

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği hükümleri doğrultusunda, Birim yöneticileri ile üst yönetime iç kontrol hakkında bilgi verilmiş,56 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ve Üst Yönetici Onayı ile İç Kontrol Yürütme Kurulu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Ayrıca anılan Kurul ve Hazırlama Grubuna koordinatörlük görevini yapan SGDB tarafından bilgilendirme toplantıları düzenlenmiştir.	1.1.1		Tüm birimler	İKİYK SGDB	Toplantı	Ekim 2015
			1.1.2		İKİYK SGDB	Tüm Birimler	1-Bilgilendirme Toplantısı (Broşür) 2-Seminer	Ekim 2015
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulanmasında, personele örnek olacak davranışlar sergilemektedir.	1.2.1	İç kontrol süreçleri ile ilgili farkındalık yaratarak standartların tüm birimlerimizde etkili uygulanması için yöneticilerin tarafından birimlerinde yılda en az iki defa bilgilendirme toplantısı yapılması ve bu toplantılarda iyi uygulama örneklerinin anlatılması	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantısı	Ekim 2016
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Giresun Üniversitesi Etik Kurul Yönergesi hazırlanmış ve Üniversite Senatosunun 28.06.2011 tarih ve 2011-53/3 sayılı kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Faaliyetlerde ve yönetim anlayışında dürüstlüğü ilke edinen etik değerlerin yerleşmesi hedeflenmiştir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından eylem önerilmemiştir.	1.3.1		Etik Kurul	Tüm Birimler	1. Yönerge ve/veya genelge 2. Web ortamında yayınlama	Temmuz 2011

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversiteye ait 'Etik' anlayışın oturması ve bu anlayışın devamının sağlanması için Giresun Üniversitesi Etik İlkeleri ve Etik Sözleşmesi tüm birimlerimize gönderilmiş web ortamında yayınlanarak duyurulmuştur.Faaliyetlerin dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine göre etik kurallar önderliğinde gerçekleşmesi hedeflenmiştir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından eylem önerilmemiştir.	1.4.1		PDB SGDB İMİDB YİTDB SKSDB BİDB	Tüm Birimler	Kanun, Yönetmelik. Yönerge	Ocak 2012
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayı Kanun (md.7,10), Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Etik kurallara ilişkin düzenlemeler, Kamu Konutlar Yönetmeliği, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri	1.5.1		Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri	Ekim 2015
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, e-Bütçe, Say2000i, KBS	1.6.1		Tüm Birimler	BİDB SGDB		Ekim 2015

KOS2 Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin misyonu Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu hükümleri doğrultusunda Giresun Üniversitesi (2010-2014) Stratejik Planında belirlenerek Üniversitemiz web adresinden kamuoyuna, ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulmuştur. Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.	2.1.1		Tüm birimler	İKİYK BİDB	Misyon ve Vizyonun web ortamında yayınlanması''	Kasım 2011
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin görev yetki ve sorumlulukları kanunlar ve yönetmeliklerle belirlenmiş olup, görev tanımlamalarının alt birimleri de içerecek şekilde tanımlanması çalışmaları devam etmektedir.	2.2.1	Tüm birimlerin görev tanımlarına ilişkin yönerge ve/veya genelgeler hazırlanarak personele duyurulması	İlgili Birimler İKİYK BİDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yönerge ve/veya genelge - görev tanımları	Ekim 2016
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kanunla tanımlanan genel hükümler dışında, görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları içeren görev dağılımları tüm birimlerimizde yazılı olarak bildirilmesi çalışmaları devam etmektedir.	2.3.1	Görev tanımlarına ilişkin görev tanımları hazırlanarak personele duyurulması.	Tüm birimler İMİD	İKİYK	1-Görev Tanımları 2- Görev Dağılım çizelgesi	Ekim 2016
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz genelinde idarenin teşkilat şeması oluşturulmuş ve teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımlarıyla ilişkilendirilmesinin sağlanması çalışmaları devam etmektedir.	2.4.1		Tüm Birimler	İKİYK	Görev dağılımı ile ilişkilendirilen teşkilat şeması	Ekim 2015

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdare ve birimlerin organizasyon yapısının hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olması çalışmalarını devam ettirmektedir.	2.5.1	İdare ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulması	Tüm birimler	İKİYK	Organizasyon şeması ve raporlar	Ekim 2016
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirleme çalışmaları devam etmektedir.	2.6.1	Üniversitemizde faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler ve hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek personele duyurulması	Tüm Birimler	İKİYK SGDB PDB	Hassas Görev Listesi	Ekim 2016
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde personele verilen görevlerin yöneticiler tarafından izlenmesi ve değerlendirmesini yapacak mekanizmaların oluşturulmasına çalışılmaktadır.	2.7.1	Üniversitemizde yürütülen faaliyetler kapsamında Operasyonel Planların ve işlem süreçlerinin belirlenmesi	Tüm birimler	İKİYK BİDB	İşlem Süreçleri ve Operasyonel Planlar	Ekim 2016
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizde İnsan Kaynakları Yönetimine geçiş süreçlerinin geliştirilmesi ve stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmaya yönelik çalışmalar sürdürmektedir.	3.1.1	İnsan kaynakları yönetimine geçiş süreçlerinin geliştirilmesi ve personel performansının ölçülmesine yönelik olarak öneriler geliştirmek ve eylem planını da içeren öneri raporu hazırlamak üzere sorumlu birim tarafından çalışma grubu oluşturulması	PDB	Tüm birimler	Çalışma Grubu listesi, Öneri Raporu - Eylem Plan- Personel performans değerlendirme formu''	Ekim 2016
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 19.10.1983 tarih ve 18196 sayılı RG. yayımlanan 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	3.2.1	Giresun Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Uygulama Esasları Yönergesi'' hazırlamak üzere çalışma gruplarının oluşturulması	PDB-Hukuk Müşavirliği	Genel Sekreterlik	Çalışma Grubu listesi, Öneri Raporu - Eylem Plan	Ekim 2016
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 19.10.1983 tarih ve 18196 sayılı RG. yayımlanan 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	3.3.1	Giresun Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Uygulama Esasları Yönergesi'' hazırlamak üzere çalışma gruplarının oluşturulması	PDB	Tüm birimler	Çalışma Grubu listesi, Öneri Raporu - Eylem Plan	Ekim 2016

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik ve idari personelin işe alınmaları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Personelin ilerleme ve görevde yükselmeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Yönetmelikler ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.	3.4.1	Giresun Üniversitesi Performans Değerlendirme Sistemi Yönergesi'ni hazırlamak üzere çalışma gruplarının oluşturulması	PDB Hukuk Müşavirliği	Tüm birimler	1-Kanun, yönetmelik, yönerge ve/veya genelge 2. Performans kriterlerinin belirlenmesi	Ekim 2016
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde, eğitime ihtiyaç olduğu bilinmesine rağmen bunun için gerekli mekanizmalar henüz tamamlanamamıştır..Ayrıca; üniversitemizde her bir görev için hizmet içi eğitim planları olarak yapılamamaktadır.	3.5.1	Hizmetiçi eğitim gereksinimlerini belirleyecek mekanizmaların saptanması ve hizmetiçi eğitim planlarının yapılması	PDB	Tüm birimler	1. Hizmetiçi eğitim yönerge ve/veya genelgesi 2. Eğitim planları	Ekim 2016
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin performans değerlendirme kriterleri oluşturulmasına ilişkin çalışmalar sürdürülmektedir.	3.6.1	Performans değerlendirme kriterleri dahilinde her personelin kendi yöneticisi tarafından performans değerlendirilmesine tabi tutulması	İKİYK PDB	Tüm birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri	Ekim 2016
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansını yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Devlet Memurları Kanunu (md.122) , Giresun Üniversitesi Ödüllendirme ve Ödül Yönergesi	3.7.1	KOS 3.1.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilmesi	PDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	1-Kanun, yönetmelik, yönerge ve/veya genelge	Ekim 2016
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 19.10.1983 tarih ve 18196 sayılı RG. yayımlanan 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı olarak belirtilmesi	3.8.1	KOS 3.1.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilmesi	Etik Kurulu PDB	Tüm birimler	Çalışma Grubu listesi, Öneri Raporu - Eylem Plan- Personel performans değerlendirme raporu	Ekim 2016

KOS4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İşlerin imza ve onay mercileri belli olup Giresun Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur. Makul güvence sağlanmaktadır.	4.1.1		Hukuk Müşavirliği Genel Sekreterlik	Tüm birimler	1. Yönerge veya genelge 2. İş akış süreçleri	Eylül 2011
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak görev- yetki ve sorumluluklar açık bir şekilde belirlenerek yapılmaktadır.	4.2.1		Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Kanun, Yönetmelik. Yönerge	Kasım 2011
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve 'Görevler ayrılığı' ilkesi gözetilerek yapılmaktadır..	4.3.1		Tüm birimler	Birim yöneticileri	Kanun, Yönetmelik. Yönerge	Kasım 2011
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve 'yetki-sorumluluk' dengesi gözetilerek yapılmaktadır..	4.4.1		Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Kanun, Yönetmelik. Yönerge	Kasım 2011
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri 5018 Sayılı Kanun ve ilgili Diğer Mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.Bilgi akışı sağlanmaya yönelik sistem oluşturulmaya çalışılmaktadır.Mevcut durum ile makul güvence sağlanmaktadır.	4.5.1		Tüm birimler		1. Tutanak	Eylül 2012